

# **DISCIPLINARE SULLE INCOMPATIBILITÀ E CRITERI PER LE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **Art. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Disciplinare, redatto ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, individua i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali, retribuiti e non, da parte del personale dipendente del Comune di Castelgrande con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno.

2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno si applicano le disposizioni di cui all'art. 9.

3. Fatte salve le previsioni relative agli obblighi di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, la disciplina di cui agli articoli seguenti non si applica agli incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale, o su designazione della stessa, il cui svolgimento abbia luogo in connessione ai compiti istituzionali attribuiti al proprio personale. In tali ipotesi, nelle quali l'incarico è riconducibile alle funzioni e ai poteri connessi al profilo ed all'ufficio ricoperto, trova applicazione il principio di onnicomprensività della retribuzione del pubblico dipendente e i relativi compensi, dovuti da terzi, confluiscono nei fondi destinati al trattamento economico accessorio.

4. L'amministrazione comunale, compatibilmente con i limiti imposti dalla legge e individuati dalla presente disciplina e fermo restando il rispetto delle proprie esigenze organizzative e funzionali, riconosce nello svolgimento di incarichi esterni uno strumento di accrescimento professionale per il personale dipendente.

## **Art. 2 - ATTIVITÀ OGGETTO DI DIVIETO ASSOLUTO**

1. Ai sensi della vigente normativa, il dipendente con prestazione lavorativa superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può in nessun caso:

a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o a carattere professionale con caratteristiche di abitudine, sistematicità, continuità;

b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro, altri rapporti di lavoro subordinato, sia alle dipendenze di enti pubblici che di privati;

c) assumere cariche di amministrazione attiva ovvero negli organismi di revisione in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente;

d) esercitare attività di artigiano, di imprenditore agricolo professionale ai sensi del decreto legislativo 29 marzo 2004, n° 99 e di coltivatore diretto. Fuori dalle ipotesi di cui all'art. 1 del predetto dlgs. n° 99/2004, l'esercizio dell'impresa agricola è ammessa, purché svolta nei limiti definiti dall'art. 2135 c.c. e purché essa non sia prevalente – in ordine al tempo dedicato – rispetto all'attività lavorativa nella pubblica amministrazione.

e) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi, che abbiano in atto interessi o utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Sono inoltre incompatibili tutti gli incarichi privi del carattere della saltuarietà e occasionalità o che, in ragione del contenuto, della durata e delle modalità di svolgimento, possano concretamente interferire con le esigenze di servizio, ovvero possano dar luogo a situazioni di conflitto di interessi e incidere sull'adempimento corretto ed imparziale dei doveri d'ufficio.

**3.** I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa a qualsiasi titolo concessi al dipendente, ad eccezione dell'aspettativa per intraprendere attività commerciale o professionale ex art. 18 della L. 183/2010.

### **ART. 3 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE PREVIA AUTORIZZAZIONE**

**1.** In generale, fermo restando quanto previsto dall'art. 2 del presente disciplinare, il dipendente comunale può:

a) svolgere qualunque tipo di incarico a favore di soggetti pubblici o privati, anche a carattere professionale, consulenze e collaborazioni, purché caratterizzato da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;

b) assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale; gli incarichi svolti presso società partecipate dal Comune di Castelgrande, consorzi, fondazioni, autorità d'ambito e in generale enti a cui partecipa il Comune aventi personalità giuridica distinta da esso, sono soggetti ai limiti ed alla disciplina autorizzatoria di cui al presente disciplinare.

**2.** Il dipendente deve aver chiesto e ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o di assumere la carica.

**3.** In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludono, in assoluto, casi di incompatibilità sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

**4.** Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazioni o dotazioni d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

### **ART. 4 - INCOMPATIBILITÀ GENERALI**

**1.** Sono incompatibili gli incarichi o le cariche:

a) che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'ufficio comunale di assegnazione o dall'Amministrazione in genere;

b) che vengono effettuati a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il comune di assegnazione svolge funzioni di controllo o di vigilanza;

c) che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentono un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze della struttura comunale di appartenenza;

d) che compromettano il decoro e/o il prestigio dell'Amministrazione comunale ovvero ne danneggino l'immagine.

### **ART. 5 - INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE**

**1.** Sono in ogni caso incompatibili gli incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo svolti per soggetti privati che abbiano, o che abbiano avuto, nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il dipendente interessato o l'ufficio di appartenenza dello stesso. Come previsto dall'articolo 2 del Codice di Comportamento del Comune di Castelgrande, approvato con deliberazione di G.C. n.117 del 17/12/2013, per soggetti privati aventi un interesse economico significativo si intendono in particolare:

a) coloro che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestazioni di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;

- b) coloro che partecipano, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza del dipendente;
- c) coloro che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza del dipendente.

**2. Sono altresì incompatibili:**

- a) gli incarichi di direzione lavori che il dipendente chieda di svolgere a favore di altri soggetti pubblici o di soggetti privati;
- b) gli incarichi per attività, servizi, progetti, commissioni, collaborazioni e consulenze che il dipendente chieda di svolgere a favore di soggetti privati, qualora l'Amministrazione Comunale abbia finanziato o, comunque, preso parte alle attività a cui si riferisce l'incarico o comunque rilasciato atti od espresso pareri in ordine al loro espletamento;
- c) l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale. Tale divieto non si applica nel caso di partecipazione a società cooperative, purché il richiedente non rivesta cariche amministrative retribuite;

**ART. 6 - ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE SENZA AUTORIZZAZIONE**

**1. Sono consentite, senza necessità di autorizzazione:**

- collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali ;
- gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- le attività sportive e artistiche, sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- la partecipazione a società di capitali e società in accomandita semplice in qualità di socio accomandante, che, come tale, non può compiere atti di amministrazione;
- incarichi, di natura esclusivamente occasionale, conferiti direttamente dal Comune a propri dipendenti o per attività non comprese nei compiti e nei doveri d'ufficio o eventualmente in rappresentanza di esso;
- attività di docenza o seminari svolte per conto dell'Amministrazione Comunale a titolo oneroso, compensate sulla base dei provvedimenti di conferimento;
- attività di formazione direttamente e esclusivamente rivolta a dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- partecipazione a convegni e seminari, con esclusione delle docenze;
- incarichi affidati dalle autorità giudiziarie;
- partecipazione alle procedure di selezione per l'affidamento degli incarichi consentiti, fermo restando la necessità di chiedere l'autorizzazione all'espletamento dell'incarico in caso di aggiudicazione. La partecipazione alla procedura di selezione non preclude la verifica della condizioni di compatibilità dell'incarico e ottenimento dell'autorizzazione nei termini di cui al presente regolamento;

- partecipazione a procedure concorsuali di progettazione ove sia previsto la sola assegnazione del premio. L'eventuale accettazione dell'incarico per il prosieguo dell'iter progettuale dovrà avvenire previo ottenimento dell'autorizzazione nei termini di cui al presente regolamento.

#### **ART. 7 - INCARICHI CONFERITI DALL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA**

1. Sono conferibili ai dipendenti comunali, incarichi retribuiti nelle sole ipotesi in cui l'attività oggetto dell'incarico non sia riconducibile a mansioni connesse con la qualifica ricoperta e, pertanto, ulteriori rispetto alle proprie mansioni, tali che, ove il dipendente lo ritenga, possa legittimamente sottrarsi dall'espletarli.

2. Per il conferimento degli incarichi disciplinati dal presente articolo devono, altresì, ricorrere le seguenti condizioni:

a) l'attività oggetto dell'incarico richiede elementi di forte professionalizzazione, rinvenibili in determinati soggetti dipendenti dell'Ente, e acquisiti dagli stessi in virtù di esperienze condotte internamente ed esternamente all'Ente stesso o di speciali abitazioni;

b) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse nello svolgimento dell'incarico;

c) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente.

3. Sono fatte salve le condizioni ostative previste dall'art. 35 bis del D. Lgs n. 165/2001, come introdotto dalla L. n. 190/2012, per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara.

4. Il conferimento degli incarichi di cui al comma 1) del presente articolo, deve essere comunicato, a cura dell'interessato, entro i tre giorni successivi dal conferimento, al Settore/Area Amministrativa, utilizzando l'apposita scheda, allegato C del presente regolamento, debitamente compilata per ogni incarico, corredata dalla relazione nella quale siano indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti, le ragioni del conferimento, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

#### **ART. 8 - COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE E INCARICHI A FAVORE DI DIPENDENTI PUBBLICI ISCRITTI IN ALBI PROFESSIONALI**

1. Non possono essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa/progetto al personale assunto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato con servizio di lavoro a tempo pieno.

2. Possono, invece, essere autorizzati rapporti di collaborazione coordinata e continuativa al personale a tempo indeterminato con rapporto orario non superiore alle 18 ore settimanali e al personale assunto a tempo determinato con contratto di durata non superiore all'anno.

3. Restano in ogni caso le preclusioni e le incompatibilità contenute negli articoli precedenti.

4. Non possono essere conferiti incarichi di Co.Co.Co. ovvero Co.Co.Pro. a propri dipendenti assunti con qualunque rapporto orario.

5. Non possono essere autorizzati, a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro, gli incarichi a favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitano attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 della L. 662/1996).

#### **ART. 9 - ALTRE ATTIVITÀ PER I DIPENDENTI A TEMPO PARZIALE**

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, è permesso l'esercizio di attività di lavoro subordinato, autonomo o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto

salvo quanto previsto dagli artt. 5, comma 1 del presente disciplinare, e gli ulteriori specifici divieti sanciti per legge.

**2.** Non è comunque consentito al dipendente, anche con rapporto orario pari o inferiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, l'esercizio di attività di lavoro subordinato a favore di altra Pubblica Amministrazione.

**3.** Per le attività consentite resta ferma la necessità della autorizzazione.

**4.** In ogni caso non possono essere autorizzati:

a) l'esercizio di attività libero professionali di natura tecnica (architetto, geometra, ingegnere, geologo, ecc.) nell'ambito del territorio comunale;

b) l'appartenenza ad imprese che forniscono beni o servizi all'Amministrazione;

c) le attività che ledono il prestigio, l'onore e il decoro della Pubblica Amministrazione o che sono espressamente vietate da specifiche disposizioni di legge.

**5.** L'Ente non può, inoltre, conferire incarichi professionali a propri dipendenti iscritti agli appositi albi, quando l'incarico riguarda l'esercizio della attività professionale autorizzata.

**6.** Al fine di verificare l'insussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, è fatto obbligo, al dipendente con rapporto di lavoro part-time con prestazione lavorativa non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno, di comunicare l'assunzione, entro giorni quindici, di cariche di amministrazione attiva ovvero negli organismi di revisione in società con fini di lucro, tranne che si tratti di cariche in società, aziende o enti per le quali la nomina sia riservata all'Amministrazione o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti del Comune a cariche sociali o per le quali il Comune valuti opportuna la partecipazione del dipendente.

#### **ART. 10 - CRITERI PER IL RILASCIO DELL'AUTORIZZAZIONE**

**1.** L'autorizzazione all'esercizio di incarichi conferiti da altra amministrazione pubblica, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa o commerciale è disposta secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto anche potenziale di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

**2.** In particolare, costituiscono criteri per la valutazione delle singole richieste di autorizzazione:

a) la saltuarietà ed occasionalità dell'incarico;

b) la natura dell'attività e l'eventuale relazione con gli interessi dell'Amministrazione;

c) la tipologia di rapporto sulla base del quale viene svolta l'attività;

d) le modalità di svolgimento;

e) la durata e l'intensità dell'impegno richiesto dall'espletamento dell'incarico;

**3.** Ferma restando l'osservanza di tali criteri, potrà essere negato il rilascio dell'autorizzazione qualora risultino in corso di svolgimento, da parte del medesimi, altri incarichi già autorizzati.

#### **ART. 11 - LIMITI ALL'AUTORIZZAZIONE**

**1.** Ciascun incarico autorizzabile sulla base dei criteri di cui agli articoli precedenti del presente disciplinare, non può avere, comunque, una durata complessiva superiore ad un anno. Sono fatti salvi gli incarichi di collaudatore, revisore dei conti, componente di organismi di valutazione ed ogni altro incarico che, per legge o per regolamento dell'Amministrazione conferente, ha una durata maggiore e, in tali ipotesi, dovrà obbligatoriamente essere comunicata la data di fine incarico.

**2.** Non può essere superato, nell'arco dell'anno solare, il limite di tre incarichi per ciascun dipendente.

**3.** L'autorizzazione non potrà essere rilasciata qualora il compenso per il singolo incarico, ovvero quello cumulativamente spettante per gli incarichi autorizzati, nel corso dell'anno solare, superi di norma il 50% della retribuzione annua lorda per il dipendente autorizzato.

**4.** Non sono in ogni caso autorizzabili, nel corso del quinquennio, pur in assenza di incompatibilità generiche ovvero specifiche, lo svolgimento di incarichi extraistituzionali quando trattasi di prestazione da rendere con lo stesso committente per più di tre volte.

**5.** È fatto divieto al dipendente di utilizzare personale, locali, materiali ed attrezzature dell'Ente per lo svolgimento dell'incarico conferito da terzi.

## **ART. 12 -PROCEDURA PER IL RILASCIO DELL' AUTORIZZAZIONE**

**1.** L'autorizzazione a svolgere l'attività richiesta secondo il modello allegato 1, è rilasciata dal Responsabile dell'Area/Settore di appartenenza del dipendente e per i medesimi Responsabili di Settore/Area, nonché posizione organizzativa, dal Segretario comunale relativamente alla motivata compatibilità di fatto dell'incarico e alle esigenze di servizio, secondo le modalità stabilite dalla vigente normativa in materia.

**2.** L'istanza volta ad ottenere l'autorizzazione, anche ai fini dell'adempimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, commi 11 – 13, deve contenere le seguenti indicazioni:

a) l'oggetto dell'incarico;

b) il soggetto in favore del quale l'incarico verrà svolto ed il relativo codice fiscale o partita IVA;

c) la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti;

d) il luogo di svolgimento dell'incarico;

e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi);

f) le modalità di svolgimento dell'incarico;

g) il compenso lordo previsto o gratuità dell'incarico;

h) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito;

i) le ragioni del conferimento;

j) i criteri di scelta alla base del conferimento;

k) la dichiarazione che, rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

**3.** L'Amministrazione deve pronunciarsi entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta di autorizzazione. La richiesta di chiarimenti e/o integrazioni al dipendente interessato sospende il decorso del termine, che riprende dalla data di ricezione delle integrazioni. Decorso detto termine, l'autorizzazione si intende accordata se richiesta per incarichi da conferirsi da altre Amministrazioni Pubbliche; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata, ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

**4.** I dipendenti in posizione di comando devono richiedere l'autorizzazione all'Ente di appartenenza, il quale provvederà in conformità ai propri criteri e previo parere dell'Ente presso cui il dipendente presta servizio in merito al regime di compatibilità con la funzione svolta. In tale caso il termine per provvedere è di 45 giorni e si prescinde dal detto parere se, l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

**5.** I dipendenti a tempo parziale che intendono svolgere una seconda attività lavorativa sono tenuti a produrre apposita istanza, con le modalità e nei termini di cui ai commi precedenti, refertata in ordine all'eventuale conflitto di interessi dal Responsabile competente, nonché a comunicare l'avvio della seconda attività lavorativa entro 15 giorni dall'inizio della medesima.

**6.** Il Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad effettuare verifiche sui dipendenti, finalizzate ad accertare il rispetto delle disposizioni di cui al presente regolamento in materia di incompatibilità e autorizzazioni e quest'altro prescritto dal presente Regolamento. Al detto fine le autorizzazioni rilasciate dai Responsabili di Area/Settore-Posizione organizzativa al personale della propria Area/Settore vanno rimesse al Segretario comunale entro 10 giorni dall'adozione .

**7.** Il corrispettivo dell'incarico dovrà essere comunicato entro 15 gg. dall'erogazione.

**8.** In ossequio a quanto disposto dal presente disciplinare, non è possibile rilasciare autorizzazioni sulla base di richieste generiche per incarichi non adeguatamente descritti, per periodi e durata indeterminati. Non è consentito, in alcun modo, svolgere prestazioni diverse dalla tipologia espressamente autorizzata e con modalità diverse da quelle autorizzate.

**9.** L'autorizzazione ha validità temporale pari alla durata dell'incarico, come specificata dal committente o dal dipendente della richiesta.

#### **ART. 13 – AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI AL SEGRETARIO COMUNALE**

**1.** I principi generali recati nel presente disciplinare trovano applicazione anche ove la richiesta di autorizzazione a svolgere incarichi extraistituzionali retribuiti o non è presentata dal Segretario comunale.

**2.** Al verificarsi della fattispecie di cui al comma 1 del presente articolo, competente a rilasciare l'autorizzazione è il Sindaco del comune presso cui il Segretario presta servizio.

**3.** Nel caso di uffici di segreteria in convenzione, competente al rilascio dell'autorizzazione è il Sindaco del comune capo convenzione.

#### **ART. 14 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'AUTORIZZAZIONE A PRESTAZIONI OCCASIONALI**

**1.** Qualora, in corso di incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è obbligo del dipendente comunicare le sopravvenute cause e recedere dal contratto dell'incarico.

**2.** Resta salva la facoltà dell'Amministrazione di disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico.

**3.** L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

#### **ART. 15 - OBBLIGHI DI COMUNICAZIONE**

**1.** Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni e dell'adempimento degli obblighi previsti dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 ai commi 12 e ss., come modificato dalla L.190/2012, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, i soggetti pubblici o privati comunicano al Settore/Area amministrativa l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti comunali.

**2.** Il dipendente del Settore/Area amministrativo allo scopo incaricato comunica, in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione in cui sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

**3.** Entro il 30 giugno di ciascun anno, l'Amministrazione comunale è tenuta a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascun dipendente e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da essa erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui al comma 11 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

#### **ART. 16 - RESPONSABILITÀ**

**1.** In caso di inosservanza del divieto di svolgimento di incarichi senza la preventiva autorizzazione, ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato a cura dell'erogante, ovvero dal dipendente del Comune, che lo destinerà ad incremento del fondo di produttività. Qualora il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione comunale procede al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione da effettuarsi a norma di legge.

**2.** Ai sensi del comma 7 bis dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla L. 190/2012, l'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

**3.** Il Responsabile della prevenzione della corruzione può effettuare verifiche a campione finalizzate all'accertamento della veridicità delle dichiarazioni del dipendente, nonché all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui sopra.

#### **ART. 17 - NORMA DI RINVIO**

**1.** Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare si rinvia alle vigenti leggi statali ed alle apposite direttive del Responsabile della prevenzione della corruzione, con le quali verranno forniti chiarimenti e precisazioni in ordine ad eventuali fattispecie non direttamente riconducibili alle ipotesi tipizzate dalle disposizioni che precedono.

**Richiesta di autorizzazione a svolgere incarico esterno**  
(art.53 del d.lgs 165/2001)

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_

Al Segretario comunale \_\_\_\_\_

S E D E

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato/determinato di questo Comune chiede di essere autorizzato/a ad espletare l'incarico di \_\_\_\_\_, e specifica, che:

- a) il committente è \_\_\_\_\_, CF/ P.I. committente \_\_\_\_\_
- b) il soggetto in favore del quale l'incarico verrà svolto è \_\_\_\_\_ ed il relativo codice fiscale o partita IVA è \_\_\_\_\_;
- c) la tipologia di rapporto da instaurare tra le parti è \_\_\_\_\_;
- d) il luogo di svolgimento dell'incarico è \_\_\_\_\_;
- e) la decorrenza, la durata e l'intensità dell'incarico (espressa in giorni lavorativi) è \_\_\_\_\_;
- f) le modalità di svolgimento dell'incarico sono \_\_\_\_\_;
- g) le norme in applicazione delle quali l'incarico viene conferito sono \_\_\_\_\_;
- h) le ragioni del conferimento sono \_\_\_\_\_;
- i) i criteri di scelta alla base del conferimento sono \_\_\_\_\_;

**A tal fine, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia e consapevole che, ove i suddetti reati siano commessi per ottenere la nomina a un pubblico ufficio, possono comportare, nei casi più gravi, l'interdizione temporanea dai pubblici uffici,**

**DICHIARA**

- che si tratta di incarico che non comporta esercizio di attività professionale, esercizio di commercio e di industria;
- che non comporta l'assunzione di impiego alle dipendenze di privati o di altra pubblica amministrazione ;
- che non comporta l'accettazione di cariche in società a scopo di lucro;
- che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza pregiudizio per l'attività dell'ufficio;
- che si tratta di incarico saltuario, occasionale e temporaneo;
- che non è in conflitto di interessi con la PA di appartenenza.
- il compenso che percepirà per il suddetto incarico è pari a € \_\_\_\_\_
- che, rispetto all'incarico per il quale viene richiesta l'autorizzazione, non sussistono casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione, o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;

- che l'incarico da svolgersi non è in favore di soggetti:

- 1) che siano, o siano stati nel triennio precedente, iscritti ad albi di appaltatori di opere e/o lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestazioni di servizi tenuti dal servizio di appartenenza del dipendente;
- 2) che partecipano, o abbiano partecipato nel triennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- 3) che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza

Il sottoscritto dichiara, altresì, che l'incarico di che trattasi non è riconducibile, comunque, ad un affidamento del medesimo da parte dell'Amministrazione di appartenenza.

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma**

\_\_\_\_\_

PROT. N. \_\_\_\_\_

Castelgrande, \_\_\_\_\_

OGGETTO: Nulla osta all'autorizzazione per l'espletamento di incarico richiesto da \_\_\_\_\_.

Al Dipendente del Settore/Area Amministrativa

**Il Responsabile del Servizio/Il Segretario Comunale/Il Sindaco**

**VISTA** l'istanza prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**VISTO** l'art. 53 del D. Lgs 165/2001;

**VISTO** l'art. \_\_\_\_\_ del vigente disciplinare delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi, approvato con deliberazione di G.C. n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**RITENUTO** che, a seguito dell'istruttoria condotta, l'incarico di cui trattasi non è incompatibile con l'attività svolta presso l'Amministrazione comunale, né presenta situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Esprime

**NULLA OSTA**

All'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di \_\_\_\_\_ conferito da \_\_\_\_\_ al dipendente \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE DI POSIZ.ORGANIZ**

(per incarichi ai dipendenti del servizio)

\_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

(per incarichi ai Responsabili di posiz. organiz.)

\_\_\_\_\_

**IL SINDACO**

(per incarichi al Segretario comunale)

\_\_\_\_\_

**ALLEGATO C**

SETTORE AMMINISTRATIVO

SEDE

Comunicazione per Anagrafe delle prestazioni (art. 53 del D.lgs 165/2011)

COGNOME E NOME	PROFILO PROFESSIONALE	CODICE FISCALE

**DESCRIZIONE INCARICO**

Tipo incarico    PUBBLICO                      PRIVATO

**OGGETTO**

Importo previsto € \_\_\_\_\_ lettere \_\_\_\_\_;

Data liquidazione (gg/mm/aa) \_\_\_\_\_;

Importo liquidato € \_\_\_\_\_ lettere \_\_\_\_\_;

Conferente \_\_\_\_\_;

P.I. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ del conferente;

Data inizio \_\_\_\_\_ data fine \_\_\_\_\_;

Determinazione di autorizzazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**RELAZIONE** (da compilare per gli incarichi conferiti dall'Amministrazione a cura del dipendente interessato).